

Personel Tarihçesi

Zaman İzli Kayıtlar (Date track) olarak adlandırılan personel tarihçesi ile personel kartındaki değişken bilgilerin tarihçesi tutulur.

Personel Kartları Listesi'nde Çalışma Bilgileri menüsü altında yer alır.

Tarihçe kaydı tutulan sicil bilgileri şunlardır:

Personel tarihçesi ile personel kartındaki değişken kişisel bilgilerin tarihçesinin tutulur. Personelin sicil, atama ve ücret bilgileri ve bu bilgilerdeki değişiklikler personel tarihçesini oluşturur. Bu bilgilerdeki değişiklik ve güncellemeler personel kartı üzerinden ulaşılan pencerede izlenir.

Personel kartı tarihçe kaydı ekleme işlemi, personel kartındaki belirli alanlar üzerinde değişiklik yapıldığında program tarafından otomatik olarak gerçekleştirilir. Personel kartı üzerinde ücret, görev, bordro, kanuni bilgiler ile kimlik bilgilerinde değişiklik yapıldığında sicil tarihçesinin tutulacağını belirten mesaj penceresi açılır. Mesaja Evet denilmesi durumunda yapılan her değişiklik ayrı bir kayıt olarak ve geçerlilik tarihi verilerek kaydedilir.

Değişiklik Tarihi öndeğeri çalışma tarihidir. Kullanıcı isterse değiştirebilir. Değişiklik tarihi ilgili karta ait son tarihçe kaydının tarihine eşit veya küçük olamaz.

Personel kayıt bilgileri sicil kartı üzerinde İşlemler (sağ fare tuşu) menüsündeki **Personel Tarihçesi** seçeneği ile izlenir. Kayıt bilgileri üzerinde inceleme ve değişiklik yapılabilir.

Kayıt bilgilerini güncelleştirmek için Değiştir seçeneği kullanılır. Sicil kartı açılır. Sicil tarihçe kayıtlarından ulaşılan sicil bilgilerinde gerekli değişiklikler yapılır.